éducation Sud

DOSSIER PRATIQUE

Atoss

LES HEURES MENSUELLES D'INFORMATION SYNDICALE

Commission fédérale IATOSS
SUD Education

Introduction

Mettre en place, organiser, animer une réunion sur « heure mensuelle d'information syndicale » nécessite de connaître les différentes phases à respecter en ce qui concerne le droit, les démarches administratives, le public visé et la pratique en général.

Le but de ce dossier est d'apporter les éléments de bases qui permettent de tenir une heure d'information syndicale (HMI).

Sommaire

Mode d'emploi

- Le droit
- Les démarches administratives
- La pratique

Fiches Pratiques

- Fiche n°1 : Lettre de demande au chef d'établissement
- Fiche n°2 : Affiche
- Fiche n°3 : Suivi de l'HMI

Mode d'emploi

Le droit

Décret du 28 mai 1982

Article 1 – Les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées pendant les heures de service à tenir une réunion mensuelle d'information qui ne peut excéder une heure.

Article 2 – Tout représentant mandaté a libre accès aux réunions même s'il n'appartient pas au service dans lequel se tient la réunion.

Article 7 – La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Les demandes doivent être formulées au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

Démarches administratives

La demande est à formuler par écrit auprès du chef de service (chef d'établissement, Inspecteur d'Académie, Recteur, Président de l'Université …) une semaine au moins avant la date de la réunion en précisant la présence d'un représentant syndical extérieur à l'établissement. Ne pas oublier de préciser la date et l'heure de la réunion en demandant la mise à disposition d'une salle. Il est prudent de prévoir un délai d'au moins deux semaines pour prévenir une éventuelle modification de la date ou de l'heure pour le chef de service. La demande peut être faite par la section syndicale d'établissement ou par le syndicat départemental.

- Prévoir un exemplaire de tract ou d'affiche pour l'administration
- Eventuellement demande de matériel (rétroprojecteur, tableau …)

Public visé : Tous les fonctionnaires régis par la fonction publique d'Etat ainsi que tous les agents non-titulaires (vacataires, contractuels, CES …). La législation ne prévoit pas de réunions catégorielles (OEA, OP, Agent Administratif, Professeur certifié …), TOUS les personnels de l'Etablissement peuvent donc assister à la réunion.

La pratique

Organisation de la réunion :

- Fixer un ou deux thèmes précis et bien préparé. Intervenir en début de réunion pendant 10 minutes environ (l'accroche de l'auditoire à ce moment est le plus important).
- Laisser poser des questions.
- Donner des réponses claires ; sinon donnez vous du temps pour répondre et si possible par l'intermédiaire de la section d'établissement (s'il y en a une, sinon revenez plus tard).
- Il faut au minimum 2 personnes pour animer la réunion
- Faire attention à la fin de la réunion, prendre le temps de conclure.

Les outils

- Syndicaux

Présenter SUD Education avec des tracts, journaux, brochures …

Exemples
- brochure ATOSS
- Livret d'accueil
- Journal fédéral
- Journal local

Etc …

- Interpro

Il est important de ne pas perdre cette dimension. L'affirmer en ayant à disposition des tracts, journaux d'autres SUD (SUD PTT, SUD Rail …) ou le journal de Solidaires.

Fiche n°1

Lettre de demande au chef d'établissement

- Informer de la tenue de la réunion (date et heure)
- Demander la mise à disposition d'une salle
- Y inclure affiche ou tract concernant la réunion
- Si personne sur place, demander la possibilité d'afficher

Fiche n°2

L'affiche

Ne pas cibler une catégorie professionnelle

Bien préciser sur l'affiche l'ordre du jour

Fiche n°3

Suivi de l'HMI

Cette fiche permet de préparer la réunion, elle permet une bonne connaissance de l'établissement, des services, etc…

Très important pour revenir dans l'établissement plus tard.

Lettre de demande au chef d'établissement

Sud

Adresse du syndicat local

Lieu / Date

A Monsieur/Madame le chef d'établissement

Objet : Heure mensuelle d'information syndicale

Conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical, nous souhaitons organiser une réunion dans le cadre de l'heure mensuelle d'information pour les personnels de votre établissement.

Elle aura lieu le …… de …... à ……. Heures.

Nous vous demandons de mettre une salle à notre disposition. Nous vous informons de la présence de M./Mme ……., responsable syndical de SUD Education

Veuillez agréer, monsieur/madame le chef d'établissement, nos salutations syndicalistes

Affiche HMI

Sud

REUNION D'INFORMATION SYNDICALE

Dans le cadre d'une heure d'information syndicale,

Sud Education

Invite les personnels à une réunion

Le ……

de …….. à ……. Heures.

Salle ……..

Ordre du jour proposé :

- ……
- ……

Cette réunion sera animé par M/Mme ……., responsable de SUD Education

Conformément au décret n°82-447 l'Heure mensuelle d'information est un droit pour TOUS les personnels.

Vous pouvez donc y assister librement !

Fiche n°3

Fiche de suivi

Sud

Réunion d'information syndicale

Date :

Etablissement :

Adresse :

Nombre de personnels :

Nombre d'adhérents :

Personnes présentes
Nombre :
Catégorie :

Problèmes particuliers à l'établissement :

Contact :

Questions posées

Réponses apportées